



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE MINAS GERAIS  
Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes - CEP 30180-140 - Belo Horizonte - MG

## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** O objeto do presente Termo de Referência é a contratação do serviço de comunicação corporativa, por meio eletrônico, que contempla serviços de correio eletrônico e mensagem instantânea entre usuários através da Internet e da Rede IP Multisserviços do Estado de Minas Gerais.

**Quantidade inicial pretendida:** 270 (duzentas e setenta) caixas postais padrões de 1GB, no mínimo, cada uma e previsão de espaço adicional total de, no mínimo, 30GB para uso eventual em caixas postais de setores e/ou usuários com maior demanda justificada.

### 1. SETOR REQUISITANTE

Gerência de Informática com aprovação prévia do CGTIC (Comitê de Gestão e Governança de TIC do TJMMG) consoante Resolução 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça e Portaria 883/2016 do TJMMG, que institui o CGTIC/TJMMG.

A presente solução está devidamente alinhada ao PETIC/TJMMG, mais precisamente aos objetivos estratégicos:

\* *Garantir o atendimento das necessidades dos clientes de TIC;*

\* *Manter e aprimorar a infraestrutura de TIC da Justiça Militar;*

Conta com Estudos Técnicos Preliminares, conforme determinado pela Resolução 182/2013 do CNJ.

### 2. JUSTIFICATIVA

O TJMMG tem serviço de correio eletrônico próprio, instalado em servidores próprios e administrado pela Gerência de Informática do Tribunal, com solução proprietária (paga) chamada *mailEnable*. Esta solução, adquirida há mais de cinco anos, além de obsoleta, não vem atendendo satisfatoriamente às demandas, principalmente por não apresentar solução eficiente de anti spam, causando, dessa forma, inúmeros transtornos aos usuários que reclamam constantemente das várias mensagens eletrônicas indesejáveis que acabam por poluir a administração da caixa de correio com tanto lixo eletrônico. Atualmente temos em torno de 250(duzentas e

cinquenta) caixas postais cadastradas, sendo o uso do correio eletrônico ferramenta indispensável aos trabalhos judiciais e administrativos e, conseqüentemente à consecução da estratégia da JMEMG.

Com a contratação de uma nova solução de comunicação corporativa se objetiva resolver o problema dos e-mails indesejados (spam) e também da administração do serviço, que será executada pela empresa CONTRATADA.

Como contamos com equipe técnica reduzida nos quadros de servidores da Gerência de Informática do TJMMG, importa que esse quadro esteja focado na atividade fim da instituição, trabalhando para a manutenção dos sistemas judiciais e administrativos e de toda infraestrutura e suporte da JMEMG.

Importa destacar a importância de se ter espaço adicional contratado para eventuais demandas de caixas postais críticas. Dessa forma, foi incluído no objeto a quantidade adicional de 30GB de espaço, que será utilizado conforme a necessidade.

### **3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Constituem objeto da presente contratação os serviços de informática, conforme descrição e especificações mínimas abaixo:

Serviço de comunicação corporativa, por meio eletrônico, que contempla serviços de correio eletrônico e mensagem instantânea entre usuários através da Internet.

- **Detalhamento do serviço**

O **TJMMG**, conectado à rede estadual de comunicação de dados gerida pela **PRODEMGE** e também à internet, poderá enviar e receber e-mails utilizando-se dos domínios "tjmmg.jus.br" e "jmemg.jus.br".

### **ELEMENTOS MÍNIMOS E NECESSÁRIOS QUE DEVEM COMPOR O SERVIÇO**

- Aplicativo de comunicação eletrônica
- Hospedagem das informações geradas
- Disponibilização de ferramentas Anti spam e antivírus
- Disponibilização de Sistema para Gestão de Caixas Postais

### **Características gerais MÍNIMAS:**

- Interface para acesso via Internet;
- Caixa-postal eletrônica com capacidade mínima de 1GB (*e-mail*);
- Integração com dispositivos móveis com sincronismo de e-mail, Contatos e Agenda;
- Tráfego seguro (criptografia do pacote de dados);

- Serviço de backup para casos de desastre.

## **Funcionalidades esperadas do aplicativo por módulo:**

### **Correio Eletrônico:**

- Criar, encaminhar e apagar mensagens;
- Salvar mensagens como rascunho e modelo;
- Responder ao remetente e aos em cópia;
- Enviar e receber mensagens;
- Editar mensagens (inserir imagem, inserir tabela, verificar ortografia, formatar, criar hiperlink, criar marcadores, alterar cor de fundo e alterar fonte);
- Marcar mensagem como importante;
- Confirmar recebimento;
- Imprimir mensagens;
- Criar e selecionar contatos;
- Anexar arquivos;
- Pesquisar mensagem por data, origem, destino e assunto;
- Estabelecer assinatura padrão;
- Estabelecer mensagem padrão.

### **Mensagem Instantânea (chat):**

- Enviar e receber mensagens instantâneas;
- Enviar e receber arquivos.

### **Agenda (compromissos):**

- Utilizar calendário pessoal, corporativo e compartilhado;
- Visualizar calendário por mês, semana e dia;
- Imprimir calendário;
- Utilizar catálogo pessoal, corporativo e compartilhado;
- Criar catálogo de endereços pessoais e por grupo;
- Marcar compromissos;
- Identificar compromisso;
- Pesquisar compromissos (por período, horário, participantes, assunto);
- Comunicar automaticamente compromisso por e-mail;
- Controlar tarefas dos usuários;
- Receber alarmes de compromissos.

**Tarefas:**

- Incluir, alterar e excluir tarefas;
- Estabelecer percentual de realização;
- Listar tarefas;
- Editar tarefas;
- Fazer anotações;
- Delegar tarefa.

**Compatibilidades mínimas Exigidas:**

- Navegadores mínimos suportados pelo serviço;
  - Mozilla Firefox;
  - Microsoft Internet Explorer 9;
  - Google Chrome;

**Tecnologias Mínimas Aplicadas na Prestação do Serviço :**

- Interface de front-end Expresso V3;
- Antivírus e Anti spam;
- Balanceamento de Carga (LVS);
- Autenticação de usuários (LDAP);
- Software de criptografia;
- Sistema operacional Debian (aplicação);
- Sistema operacional Red Hat ou similar (banco de dados);
- Sistema Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL ou similar;
- Integração com móbile.

**Período da Disponibilização**

- 24 horas x 07 dias por semana e 365 dias ao ano.

**4. ATENDIMENTO E SUPORTE**

O atendimento deverá ser feito através do Service Desk via e-mail e telefone em regime de suporte 24x7x365.

**5. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO**

A execução do objeto do eventual contrato deverá atender aos níveis de serviço acordados entre as partes, sob pena de aplicação das sanções previstas nas cláusulas de

penalidades e serão monitorados conforme especificado abaixo:

<b>Indicador</b>	<b>Acordo de nível de serviço</b>
Disponibilidade do serviço;	98,5%
Prazo para disponibilização do serviço.	10 dias úteis a partir da publicação do contrato.

## **6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários necessários para a execução deste Termo de Referência são próprios e estão previstos no orçamento do TJMMG, para o exercício de 2016.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **7.1 A Contratada obriga-se a:**

- 7.1.1. Estabelecer contrato comercial assinado entre as partes, incluindo o Acordo do Nível de Serviço, antes do início da prestação de serviços;
- 7.1.2. Comunicar ao cliente, com a antecedência possível ou de acordo com o Contrato de Nível de Serviço, qualquer anormalidade na prestação do serviço;
- 7.1.3. Manter a prestação do serviço conforme acordado em contrato;
- 7.1.4. Efetuar o cadastro prévio do gestor que atuará como administrador do serviço no cliente;
- 7.1.5. Orientar o administrador do serviço a utilizar o sistema de controle de e-mails;
- 7.1.6. Fornecer suporte técnico, informações sobre leitura e envio de e-mails, sem incluir suporte a uso de programas específicos e elaboração de páginas;
- 7.1.7. Instalar no servidor atualizações dos programas de proteção contra a invasão por terceiros, hackers, não sendo responsável, porém, em caso de ataques inevitáveis pela superação da tecnologia disponível no mercado;
- 7.1.8. Efetuar backup dos servidores com objetivo único de garantir a operacionalização da prestação do serviço de provimento de e-mail nas condições acertadas.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **8.1 O TJMMG obriga-se a:**

- 8.1.1 - Estabelecer contrato comercial assinado entre as partes, incluindo o Acordo do Nível de Serviço, antes do início da prestação de serviços.
- 8.1.2 - Prover a CONTRATADA de todos os dados e informações necessários à

consecução do serviço, dentro dos prazos e condições definidos na negociação do serviço.

8.1.3 - Indicar representante do órgão para tratar de assuntos relacionados ao serviço, acompanhar e validar sua execução, além de atestar as alterações e/ou implementações, quando necessário.

8.1.4 - Comunicar previamente quaisquer circunstâncias que possam sujeitar o serviço a uma carga não usual de demanda ou aumento de tráfego.

8.1.5 - Comunicar de imediato via Service Desk, a ocorrência de qualquer anormalidade na operação.

8.1.6 - Definir responsável para atuar como administrador de segurança dentro do órgão e efetuar as inclusões, alterações e exclusões de usuários no sistema de segurança.

8.1.7 - Definir responsável para atuar como administrador do serviço dentro do órgão e efetuar as inclusões, alterações e exclusões de caixa postais para os usuários cadastrados no sistema de segurança.

8.1.8 - Responsabilizar-se por atos praticados por seus prepostos, administradores e/ou por toda e qualquer pessoa que venha a ter acesso à senha de administração do serviço.

8.1.9 - Excluir ou transferir mensagens quando o limite da caixa postal tiver sido atingido.

## **9. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA**

As partes deverão tratar confidencialmente todos os documentos, dados e informações que lhes forem fornecidos, INDEPENDENTE DO MEIO, seja ele físico ou eletrônico:

9.1 - Todas as informações, dados e documentos entregues às partes deverão ser aceitos e/ou elaborados em caráter confidencial, não podendo ser divulgados a terceiros enquanto o eventual contrato estiver em vigor e por mais 05 (cinco) anos após o término ou rescisão do mesmo.

9.2 O **TJMMG** assumirá o compromisso de alertar, imediatamente, a **CONTRATADA** dos incidentes de segurança ocorridos e identificados nos seus ativos de tecnologia da informação (TI).

## **10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS MÍNIMAS**

**10.1** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, salvo se por motivo de força maior ou caso fortuito, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor da nota fiscal limitado a 10% (dez por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a

ser pago pela Contratante;

c) as demais sanções de praxe nas contratações do **TJMMG**.

## 11. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Com a presente solução espera-se garantir a *alta disponibilidade do serviço de e-mail com qualidade e a um bom custo benefício* sem empregar investimento em software e capacitação de equipe técnica para intervenções corretivas e preventivas.



Documento assinado eletronicamente por **GIOVANI VIANA MENDES, Gerente de Informática**, em 25/07/2016, às 16:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM MARCONDES DE FREITAS SANTOS, Técnico Judiciário**, em 25/07/2016, às 16:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARINA LOPES ROSSI, Técnico Judiciário**, em 25/07/2016, às 16:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0069878** e o código CRC **7A46AF2D**.